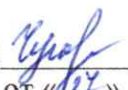


Принято:
Общим собранием
трудового коллектива Председатель:
 О.В. Никитина
Протокол № 2 от «24» 06 2022 г.

Согласовано:
Председатель: ПК  Т.В. Чугаева
Протокол № 3 от «24» 06 2022 г.


Утверждаю:
Заведующий МБДОУ №21
И.В. Борисова
Приказ № 47 от «24» 06 2022 г.

ПОРЯДОК

Процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения.

- 1.1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ №2, разработан в соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
- 1.2. Обязанность уведомлять обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
- 1.3. Работник, которому стало известно, о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом заведующего в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления заведующего.

- 2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление (приложение №1) к Порядку представления в письменном виде в двух экземплярах

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

- 3.1. В уведомлении указывается:
 - 1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя организации, на имя которого направляется уведомление,
 - 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника,
 - 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения,
 - 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения,
 - 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения,
 - 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения,

- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо ДОУ, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

(далее - Журнал) согласно **приложению № 2** к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом ДОУ, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается заведующей, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Заведующий по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Формы уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

Приложение №1

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

От _____

(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

ТАЛОН УВЕДОМЛЕНИЕ

Приложение №2

Уведомление принято «__» _____ 20__ г.

от _____
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание
уведомления: _____

Уведомление принято: _____

(Подпись лица принявшего уведомление) (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Входящий № по журналу _____ от «__» _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего талон корешок Ф.И.О. лица получившего талон корешок

Талон корешок

Уведомление принято: «__» _____ 20__ г. входящий № по журналу _____

Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление подпись _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
МБДОУ №21

п/п	Дата получения уведомления	Ф.И.О. лица уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

Лист-ознакомление с Порядком процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в МБДОУ № 21 (здание № 1 ул. Лермонтова, 8)

1. <u>Муромов</u> (подпись)	<u>Муромов А.И.</u> (расшифровка)
2. <u>Сини</u> (подпись)	<u>Ишеникова Е.Н.</u> (расшифровка)
3. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова В.А.</u> (расшифровка)
4. <u>Власов</u> (подпись)	<u>В.А. Мельни</u> (расшифровка)
5. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова Е.А.</u> (расшифровка)
6. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова С.А.</u> (расшифровка)
7. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова Н.С.</u> (расшифровка)
8. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова О.В.</u> (расшифровка)
9. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова М.</u> (расшифровка)
10. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова Т.С.</u> (расшифровка)
11. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова О.А.</u> (расшифровка)
12. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова В.Р.</u> (расшифровка)
13. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова С.С.</u> (расшифровка)
14. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова А.И.</u> (расшифровка)
15. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова Т.Т.</u> (расшифровка)
16. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова А.И.</u> (расшифровка)
17. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова О.И.</u> (расшифровка)
18. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова А.В.</u> (расшифровка)
19. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова Е.В.</u> (расшифровка)
20. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова Н.А.</u> (расшифровка)
21. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова В.А.</u> (расшифровка)
22. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова В.А.</u> (расшифровка)
23. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова Н.А.</u> (расшифровка)
24. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова С.И.</u> (расшифровка)
25. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова О.В.</u> (расшифровка)
26. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова А.Е.</u> (расшифровка)
27. <u>Мель</u> (подпись)	<u>Мельникова Т.С.</u> (расшифровка)
28. <u>Мель</u> (подпись)	
29. <u>Мель</u> (подпись)	
30. <u>Мель</u> (подпись)	
31. <u>Мель</u> (подпись)	
32. <u>Мель</u> (подпись)	
33. <u>Мель</u> (подпись)	

Лист-ознакомление с Порядком процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в МБДОУ № 21 (здание № 2 ул. Первомайская, 57а)

1.	<u>Свф</u> (подпись)	<u>Овасова С.В.</u> (расшифровка)
2.	<u>Откупчикова И.С.</u> (подпись)	<u>Откупчикова И.С.</u> (расшифровка)
3.	<u>Корелкина М.А.</u> (подпись)	<u>Корелкина М.А.</u> (расшифровка)
4.	<u>Вистяжко Т.И.</u> (подпись)	<u>Вистяжко Т.И.</u> (расшифровка)
5.	<u>Мордовина О.А.</u> (подпись)	<u>Мордовина О.А.</u> (расшифровка)
6.	<u>Мамкина Ю.С.</u> (подпись)	<u>Мамкина Ю.С.</u> (расшифровка)
7.	<u>Наминов А.М.</u> (подпись)	<u>Наминов А.М.</u> (расшифровка)
8.	<u>Михайлов И.И.</u> (подпись)	<u>Михайлов И.И.</u> (расшифровка)
9.	<u>Михайлов Т.Т.</u> (подпись)	<u>Михайлов Т.Т.</u> (расшифровка)
10.	<u>Рогова И.И.</u> (подпись)	<u>Рогова И.И.</u> (расшифровка)
11.	<u>Откупчикова Е.В.</u> (подпись)	<u>Откупчикова Е.В.</u> (расшифровка)
12.	<u>Семетинская А.А.</u> (подпись)	<u>Семетинская А.А.</u> (расшифровка)
13.	<u>Нгуленко З.Т.</u> (подпись)	<u>Нгуленко З.Т.</u> (расшифровка)
14.	<u>Петрова И.Ю.</u> (подпись)	<u>Петрова И.Ю.</u> (расшифровка)
15.	<u>Аншарова М.А.</u> (подпись)	<u>Аншарова М.А.</u> (расшифровка)
16.	<u>Менкаева Д.Д.</u> (подпись)	<u>Менкаева Д.Д.</u> (расшифровка)
17.	<u>Красильников В.В.</u> (подпись)	<u>Красильников В.В.</u> (расшифровка)
18.	<u>Захарченко И.В.</u> (подпись)	<u>Захарченко И.В.</u> (расшифровка)
19.	<u>Строганова Ю.А.</u> (подпись)	<u>Строганова Ю.А.</u> (расшифровка)
20.	<u>Временева А.И.</u> (подпись)	<u>Временева А.И.</u> (расшифровка)
21.	<u>Новикова М.Т.</u> (подпись)	<u>Новикова М.Т.</u> (расшифровка)
22.	<u>Норкина Н.А.</u> (подпись)	<u>Норкина Н.А.</u> (расшифровка)
23.	<u>Сорокина Т.В.</u> (подпись)	<u>Сорокина Т.В.</u> (расшифровка)
24.	<u>Миргородская А.С.</u> (подпись)	<u>Миргородская А.С.</u> (расшифровка)
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		

Прошито, скреплено
Всего « 4 » листо) листов
Заведующий МБДОУ №21
Борисова И.В. Борисова

